

Neuordnung der Büroberufe

Herzlich Willkommen zur Informationsveranstaltung

Informationen zum Novellierungsverfahren
und zum neuen Ausbildungsberuf

1989/92: 3 Büroberufe entstanden:

Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und
Fachangestellte/r für Bürokommunikation

1999 – 2001: BIBB veröffentlicht erste Evaluationsergebnisse, Ergebnis:
eigentlich kein drängender Reformbedarf

2005/06: erste Reformversuche mit unterschiedlichen Ansätzen u.a.
Zusammenführung von 3 Büroberufe; Verwaltungsfachangestellte nach
ablehnenden Votum nicht berücksichtigt

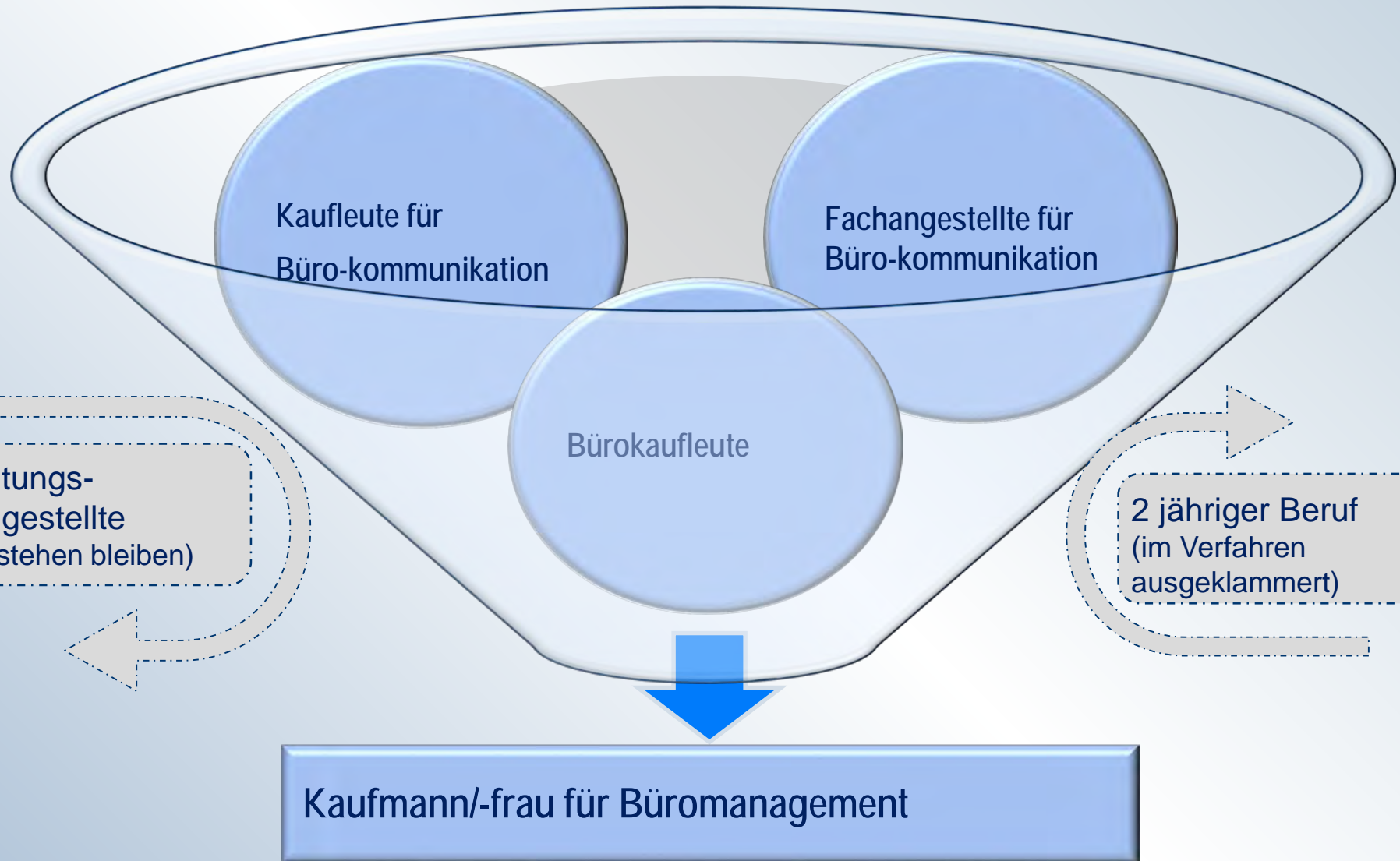
2011: Sozialpartnergespräch beim BMWi mit Annäherungen

- ➔ Tendenz zu Wahlqualifikationen statt Einsatzfeldern
- ➔ Gestreckte Abschlussprüfung (zur Erprobung)
- ➔ 2jähriger Beruf wird im Verfahren ausgeklammert
- ➔ Prüfauftrag Zusatzqualifikation

Quelle: Statistisches Bundesamt

Beruf	Bereich	1999	2010	2011
Bürokaufleute	alle	74.304	53.922	52.164
	davon IHK	57.336	43.527	41.856
	Handwerk	16.968	10.395	10.308
Kaufleute für Bürokommunikation	alle	30.369	33.552	31.464
Fachangestellte für Bürokommunikation	nur ö. D.	4.290	2.814	2.607
Summe		108.963	90.288	86.235

Zukünftig Deutschlands größter Ausbildungsberuf !



Verfahrensbeteiligte im Erarbeitungsprozess

Erarbeitungsgrundlagen:

- Vorgaben des BBiG
- Hauptausschuss-empfehlungen des BiBB
- Vereinbarungen der Sozialpartner (Eckdatenentwurf)
- Weisung des BMWi

Bundesressorts

- Bundeswirtschaftsministerium (BMW)I)
- Bundesbildungsministerium (BMBF)
- Bundesinnenministerium (BMI)

**Ausbildungsverordnung
+
schulischer
Rahmenlehrplan**

Wirtschaft

- KWB
- IHK-Organisation
- Verbände (HDE, BDA)
- Handwerk

Gewerkschaften

- DGB
- Ver.di
- IG Metall
- IG BCE

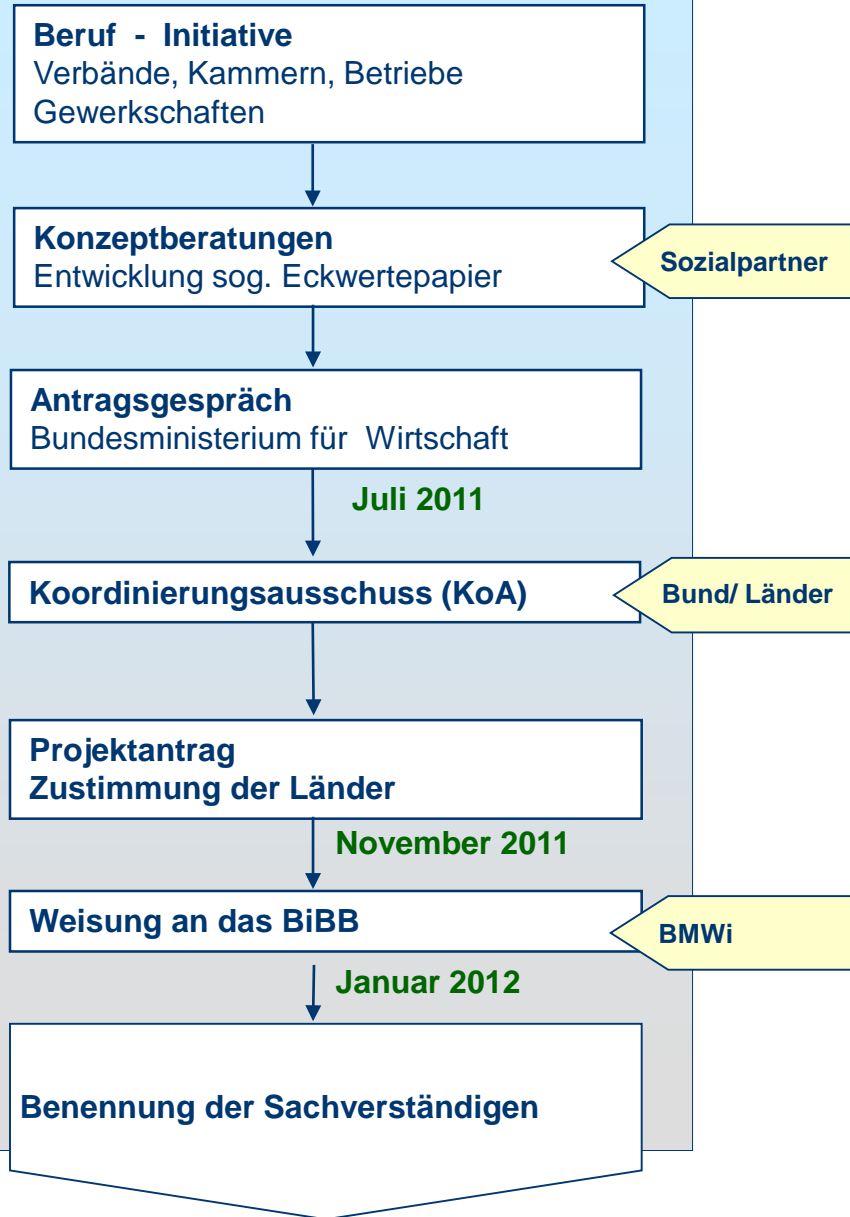
Öffentlicher Dienst

16 Bundesländer, KMK

**Bundesinstitut
für Berufsbildung
(BiBB)**

Novellierung Büroberufe: Ablaufplan

Vorbereitung



Erarbeitung



Erlass

- Ausbildungsberufsbezeichnung: Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Inkrafttreten: 1. August 2014
- Struktur und Aufbau der Ausbildungsordnung:
Beruf mit Differenzierung in 10 Wahlqualifikationen (WQs)
Zwei WQs (à 5 Monate) müssen ausgewählt werden
- Gestreckte Abschlussprüfung (zur Erprobung):
Prüfungsschwerpunkt in Teil 1 ist „Informationstechnisches Büromanagement“
(ganzheitlicher Arbeitsauftrag mit Word, Excel und Recherche) – und wird Mitte des zweiten Ausbildungsjahres geprüft.
- Zusatzqualifikation:
Eine weitere, dritte WQ kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt und am Ende der Ausbildung abgeprüft werden.

Schulischer Rahmenlehrplan: Keine Differenzierung nach WQs – identische Lernfeldern für alle.

Wahlqualifikationen (WQ)

berufsprofilgebende Qualifikationen

Integrativ zu vermittelnde Inhalte

Die integrativen Inhalte sind während der gesamten Ausbildungsdauer zu vermitteln.

3 Jahre Ausbildung

- bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- mit internen und externen Partnern kooperieren und kommunizieren; Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssystemen anwenden unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit
- Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen und diese dokumentieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- qualitätssichernde Maßnahmen durchführen

Während der gesamten Ausbildung zu vermitteln:

1. Ausbildungsbetrieb, z. B.

- Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
- arbeitsrechtliche Vorschriften
- Sicherheits- und Gesundheitsschutz
- Umweltschutz und Nachhaltigkeit

2. Arbeitsorganisation, z. B.

- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und –sicherheit
- Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

3. Information, Kommunikation, Kooperation, z. B.

- Beschaffung und Umgang mit Informationen
- Kooperation und Teamarbeit
- Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben

Büroprozesse:

1. Informationsmanagement
2. Informationsverarbeitung
3. Bürowirtschaftliche Abläufe
4. Koordinations- und Organisationsaufgaben

Geschäftsprozesse:

1. Kundenbeziehungsprozesse
2. Auftragsbearbeitung und Nachbereitung
3. Beschaffung von Material und ext. Dienstleistungen
4. Personalbezogene Aufgaben
5. Kaufmännische Steuerung

Zwei der fünfmonatigen WQs sind zu wählen:

1. **Auftragssteuerung und -koordination**
2. **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
3. **Kaufmännische Abläufe in KMU**
4. **Einkauf und Logistik**
5. **Personalwirtschaft**
6. **Marketing und Vertrieb**
7. **Assistenz und Sekretariat**
8. **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**
9. **Verwaltung und Recht**
10. **Öffentliche Finanzwirtschaft**

(10 Wahlqualifikationen; Auswahl: 2 á 5 Monate)

1. Auftragssteuerung und -koordination

- Auftragsinitiierung
- Auftragsabwicklung
- Auftragsabschluss
- Auftragsnachbereitung

2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- Finanzbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling (betriebswirtschaftliche Daten erheben, aufbereiten, interpretieren)

3. Kaufmännische Abläufe in kleineren und mittleren Unternehmen

- Laufende Buchführung
- Entgeltabrechnung
- Betriebliche Kalkulation und Auswertungen

4. Einkauf und Logistik

- Bedarfsermittlung
- Operativer Einkaufsprozess
- Strategischer Einkaufsprozess
- Lagerwirtschaft

5. Personalwirtschaft

- Personalsachbearbeitung
- Personalbeschaffung und -entwicklung

6. Marketing und Vertrieb

- Marketingaktivitäten
- Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
- Kundenbindung und Kundenbetreuung

7. Assistenz und Sekretariat

- Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- Sekretariatsführung
- Organisation von Reisen und Veranstaltungen

8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsmanagement

9. Verwaltung und Recht

- Kunden- und Bürgerorientierung
- Verwaltungshandeln
- Rechtsanwendung

10. Öffentliche Finanzwirtschaft

- Finanzwesen
- Haushalts- und Kassenwesen

Überblick



Lernfeld		Ausbildungsjahr:	1.	2.	3.
1	Eigene Rolle im Betrieb mitgestalten/den Betrieb repräsentieren		40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		80		
3	Aufträge bearbeiten		80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen		120		
5	Kunden akquirieren und binden			80	
6	Werteströme erfassen und analysieren			80	
7	Gesprächssituationen gestalten			40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			80	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten				80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern				80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren				40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren				40
13	Ein Projekt planen und durchführen				40

Gestreckte Abschlussprüfung !

- Abschlussprüfung „in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen“ (§ 5 BBiG). Das endgültige Prüfungsergebnis wird erst nach Beendigung von Teil 2 festgestellt. Über die in Teil 1 erbrachten Leistungen erhält der Prüfling eine schriftliche Bescheinigung.
- Die bisherige Zwischenprüfung entfällt, Teil 1 zählt bereits für die Endnote! Die Auszubildenden müssen daher frühzeitig in Betrieb und Schule „fit gemacht“ werden.
- Die gestreckte Abschlussprüfung ist seit 2005 als reguläre Prüfungsvariante im BBiG - bis valide Erfahrungen insbesondere in kaufmännischen Berufen vorliegen, wird sie nur zur Erprobung verordnet.
- Bei den Kaufleuten für Büromanagement wird die gestreckte Abschlussprüfung zunächst bis 2020 erprobt.

Teil 1 der Abschlussprüfung

Informationstechnisches Büromanagement

- Nach 18 Monaten („Mitte des zweiten Ausbildungsjahres“)
- Gewichtung: 25%
- Dauer: 120 Minuten

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten.

Der Prüfling soll nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann.

Dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

Teil 2 der Abschlussprüfung

Wirtschafts- und Sozialkunde:

60 Minuten schriftlich

Gewichtung: 10 %

Kundenbeziehungsprozesse:

150 Minuten schriftlich

Gewichtung: 30 %

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation:

Fallbezogenes Fachgespräch: 20 Minuten

Gewichtung: 35 %

Als Zugangsweg zum **Fallbezogenen Fachgespräch** kann der Ausbildungsbetrieb aus **2 Alternativen** wählen:

Report-Variante:



Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro WQ, die der Prüfling über durchgeführte **betriebliche Fachaufgaben** anfertigt.



„Klassische“ Variante:

Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss gestellten **praxisbezogenen Aufgaben**.

Prüfung ist bestanden, wenn:

Im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mindestens „ausreichend“

Im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“

In mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“

In keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“

Beispiel Bestehensregelung

	Prüfungsbereich	Pkt.	Gewichtung	Gew. Pkt.	Bestanden?	Bestehensregelung	
Teil 1	Informationstechnisches Büromanagement	0	25%	0	☹️	-	Gesamt: mindestens ausreichend
Teil 2	Kundenbeziehungsprozesse	80	30%	24	😊	kein ungenügend	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	30	10%	3	☹️	insgesamt mindestens ausreichend	
	Fachaufgabe in der WQ	72	35%	25	😊	zwei Bereiche mindestens ausreichend	
	Gesamtergebnis		100%	52	😊	➔ bestanden!	

BEISPIEL

Beispiel Bestehensregelung

	Prüfungsbereich	Pkt.	Gewichtung	Gew. Pkt.	Bestanden?	Bestehensregelung	
Teil 1	Informationstechnisches Büromanagement	60	25%	15	😊	-	Gesamt: mindestens ausreichend
Teil 2	Kundenbeziehungsprozesse	50	30%	15	😊	kein ungenügend	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	70	10%	7	😊	insgesamt mindestens ausreichend	
	Fachaufgabe in der WQ	34	35%	12	😞	zwei Bereiche mindestens ausreichend	
	Gesamtergebnis		100%	49	😞	➔ NICHT bestanden!	

BEISPIEL

Prüfung Zusatzqualifikation (ZQ)

- „Gesonderte Prüfung“ im Rahmen der Abschlussprüfung, die separat bescheinigt wird.
- Prüfling muss glaubhaft machen, dass in einer weiteren (dritten) Wahlqualifikation die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.
- Entsprechend angepasster Ausbildungsplan notwendig.
- Die Anmeldung zur ZQ-Prüfung muss spätestens bis zur Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung erfolgen.
- Prüfungsverfahren ist wie bei der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ entsprechend auszuwählen.
- Die ZQ-Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !

Kontakt:

Claudia Nürnberger
claudia.nuernberger@schwaben.ihk.de
Tel. 0821 3162-331

Heinz Müller
heinz.mueller@schwaben.ihk.de
Tel. 0821 3162-334

Jürgen Hero
juergen.hero@schwaben.ihk.de
Tel. 08382 9383-55

